รายงานผลการดำเนินการมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่จังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดมหาสารคามจึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. จังหวัดมหาสารคามได้กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๑.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. จังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จังหวัดมหาสารคามได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยบุคลากรจังหวัดมหาสารคามจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์ ของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

(๒) การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยบุคลากรจังหวัดมหาสารคามจะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูล การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้น

๒.๒ จังหวัดมหาสารคามได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาติใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม.เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น

๒.๓ จังหวัดมหาสารคามได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมสิ่งของอุปกรณ์ ข้อมูลผู้ยืม-ผู้คืน ทั้งบุคคลภายนอกองค์กรส่วนราชการอื่น และบุคคลภายในองค์กร อีกทั้งยังได้บันทึกข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน เป็นต้น

๒.๔ จังหวัดมหาสารคามได้ประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕” และ“งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ทั้งนี้ จังหวัดมหาสารคามได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕” และ“งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในจังหวัดได้รับทราบและประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบเจตนารมณ์ อีกทั้ง ข้าราชการ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ทั้งนี้ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดตามรายงานผลดำเนินการ ดังนี้

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ คือ ๑.๑ สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคามได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว ๑.๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคามจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถ โดยมีข้อมูลทะเบียนรถ		สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		วัน เวลา การออกเดินทางและกลับถึงสำนักงาน ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะ กม./ เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับถึงสำนักงาน รวมระยะทาง พนักงานขับรถยนต์ ๓. สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคามร่วมประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในองค์กรไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางสาวดาวฤดี มีชัย)

ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. รับทราบและปิดประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕” และ” งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๒. ดำเนินการตามมาตราการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. แบบรายงานผลการดำเนินการ ตามประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส มหาดไทย ใสสะอาด ๒๕๖๕” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และปิดประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕” และ”งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๒. สำนักงานทรัพยากรทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำสั่งฯ ที่ ๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ๒.๒ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และแบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๒.๓ จัดทำสมุดบันทึกการยืมพัสดุครุภัณฑ์		ส่วนอำนวยการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
(นางสาวจันทร์ทิพย์ ไชยสงค์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายงานผลการดำเนินการมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลและเก็บรักษากุญแจรถยนต์ราชการ	๑. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้มีคำสั่งที่ ๐๐๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลและเก็บรักษารถยนต์ราชการ เพื่อดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อราชการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ และแบบ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์แต่ละคัน มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ เมื่อหมดเวลาราชการหรือเดินทางกลับจากราชการให้นำรถยนต์จอดในที่จอดรถและนำกุญแจรถยนต์เก็บในตู้ที่จัดเก็บไว้ให้เป็นประจำทุกวัน		สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.- ก.ย. ๖๕

	๒.ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒.สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว ๒.๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๒.๒ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาติใช้รถยนต์ราชการ และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม.เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น ๒.๓ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำแบบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ เป็นการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมสิ่งของอุปกรณ์ ข้อมูลผู้ยืม-ผู้คืน ทั้งบุคคลภายนอกองค์กรและภายในองค์กร ข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน เป็นต้น			

		๒.๔ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(**(นายวิชัย ชมภูมาศ)**)

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน ...สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมหาสารคาม.....

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมหาสารคามได้กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ เช่น - การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ เช่น ๒.๑ หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งเรื่องขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นผู้ขับรถยนต์(เช่า) สำนักงานฯ ๒.๒ หน่วยงานได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม.เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)		สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.- ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
(นายปิยภัทร อุทัยสาร์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายงานผลการดำเนินการมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคามได้กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ ดังนี้ ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นหลัก ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด ฯลฯ		สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

	๒. ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคามได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว ๒.๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๒.๒ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม. เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น ๒.๓ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคามจัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมสิ่งของอุปกรณ์ ข้อมูลผู้ยืม-ผู้คืน ทั้งบุคคลภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน เป็นต้น			

		๒.๔ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นายทวิช วรรณทาป)

ตำแหน่ง นักวิชาการศาสนาชำนาญการ

รายงานผลการดำเนินการมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน : สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคามได้กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการดังนี้ ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นหลัก ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด		สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕
	๒. ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒. สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้			

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		๒.๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ (๑) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว (๒) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๒.๒ จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและแบบบันทึกการใช้รถ โดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม.เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น ๒.๓ จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการ ของสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม ๒.๔ จัดทำประกาศ การไม่ขอรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางสาวพิมพ์รวี ศิริสุรักษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคามได้กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ ดังนี้ ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๒. สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวันที่ เวลา ชื่อพนักงานขับรถ สถานที่ไป ระยะกม. เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางไป-กลับ รวมระยะทาง เป็นต้น ๒.๒ สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำคำสั่งเรื่องขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นผู้ขับรถยนต์(เช่า) สำนักงานฯ ๒.๓ สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคามได้แจ้งเวียนประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และไลน์กลุ่มสำนักงาน		สำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค.๖๔-มี.ค.๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
((นางสาวชุดา คำยศ))
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลาง ๒. ดำเนินการตามมาตรการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยได้มีคำสั่งที่ ๒๑๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ และแบบ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์แต่ละคัน มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ เมื่อหมดเวลาราชการหรือเดินทางกลับจากราชการให้นำรถยนต์จอดในที่จอดรถและนำกุญแจรถยนต์เก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม		สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว ๒) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไประยะ กม. เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทางระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ ๒.๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมสิ่งของอุปกรณ์ ข้อมูลผู้ยืม-ผู้คืนทั้งบุคคลภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน			

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		๒.๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์)

ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการและ ได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ ดังนี้ ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นหลัก ๑.๒ ..... ฯลฯ ๒.สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว นอกจากได้รับมอบหมาย ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๑.๓..... ฯลฯ			☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

		๒.๒ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาติใช้รถยนต์ส่วนราชการ และแบบบันทึกการใช้รถ โดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม.เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น ๒.๓ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมสิ่งของอุปกรณ์ ข้อมูล ผู้ยืม-ผู้คืน ทั้งบุคคลภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน เป็นต้น ๒.๔ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ๒.๕..... ฯลฯ โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางสาวสุชณกมล ศุขศาสตร์)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการแนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการแนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	แนวทางปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	(๑) มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติและการประกาศข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เผยแพร่ให้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบแนวทางปฏิบัติรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (๒) มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑) (๓) มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของทางราชการ รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ (๕) มีการจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในสำนักงานร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)		สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย. – ก.ย. ๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
(นางสาวละออง วุฒิพันธุ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน **สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการตามประกาศจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามประกาศจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการฯ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๑.เผยแพร่ประกาศจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการฯ ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด . ๒. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. เผยแพร่ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการฯ ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด พร้อมลงนามรับทราบประกาศดังกล่าว ๔. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามใสสะอาด ๒๕๖๕” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	-	กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดรวมทั้งสิ้น ๑๑๖ คน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งลงนามรับทราบประกาศเจตนารมณ์ ดังนี้ ๕.๑ ประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของปลัดกระทรวงมหาดไทย ๕.๒ ประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส พัฒนาชุมชนใสสะอาด ๒๕๖๕” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ๕.๓ ประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดมหาสารคามใสสะอาด ๒๕๖๕” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ๕.๔ ประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามใสสะอาด ๒๕๖๕” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของพัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม **โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้**	-		

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นายพงษ์ศักดิ์ คณะมะ)

ตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนสังคมและความมั้นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ คือ ๑.๑ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคามได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้ ๑.๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ๑.๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้ส่วนตัว		สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ		๒. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคามจัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถ โดยมีข้อมูลวัน เวลาการออกเดินทาง เรื่อง สถานที่ไป ทะเบียนรถ ชื่อผู้ใช้รถ พนักงานขับรถยนต์ ระยะ กม. เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทางระยะทางรวมในการใช้งาน ๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคามจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในสำนักงานได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางพิศมัย จำปามูล)

ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.กำหนดมาตรการและได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้ ๑.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด ๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๑.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน		สำนักงานพาณิชย์ฯ	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

		๒.ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้ (๑) การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและไม่เบียดบังทรัพย์สิน ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยบุคลากรสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมหาสารคามจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์ของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานฯ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว (๒) การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยบุคลากรสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมหาสารคามจะต้องไม่รับสินบน ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ๒.๒ จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาติใช้รถยนต์ส่วนกลางและแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะทาง เลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น			

		๒.๓ จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			



ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางสาวสิรินาฏ เศรษฐมาตย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

รายงานผลการดำเนินการมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำประกาศกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ คือ ๑.๑ ได้ประกาศเรื่องการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ ๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์แต่ละคัน มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ เมื่อหมดเวลาราชการ หรือเดินทางกลับจากราชการให้นำรถยนต์จอดในที่จอดรถ และนำกุญแจรถยนต์เก็บในตู้ที่จัดเก็บไว้เป็นประจำทุกวัน		สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

		๒. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม ได้ประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการตาม มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ และได้เผยแพร่ แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้ส่วนตัว ๒.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการ ไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๒.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับสินบน ของขวัญ หรือ ผลประโยชน์อื่นใด ๓. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูลวัน เวลา การออก เดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกม.เลขไมล์เมื่อรถออก เดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้ งาน และชื่อพนักงานขับรถ เป็นต้น			

		๔. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมสิ่งของอุปกรณ์ ข้อมูลผู้ยืม-ผู้คืนทั้งบุคคลภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน เป็นต้น ๕. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันลงนามดำเนินการไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยได้แนบเอกสารรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าวท้ายนี้			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางจิดาภา รัตนอุบล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

เรือนจำจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การใช้ทรัพย์สินของราชการ เรือนจำจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการ ดังนี้ ๑. กำหนดแนวทาง/ขั้นตอน ในการยืม/ใช้ ทรัพย์สินของราชการเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานให้รัดกุมและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ๒. เผยแพร่แนวทาง/ขั้นตอน ในการยืม/ใช้ ทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๓. การขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง ๔. ห้ามบุคลากรในหน่วยงาน นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง		ฝ่ายบริหารทั่วไป	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		๕. มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง ๖. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องการยืม/ใช้ทรัพย์สินของราชการ ๗. การยืม/ใช้ ทรัพย์สินของราชการ ต้องผ่านผู้รับผิดชอบและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๘. การขอใช้รถยนต์ราชการจัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึกการใช้รถโดยมีข้อมูล วัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะทางเลขไมล์เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถ ๙. ประชาสัมพันธ์นโยบายผู้บริหาร ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และร่วมกันแสดงเจตจำนงไม่รับของขวัญตามนโยบายของผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนได้รับทราบ			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นายจิรวุฒิ ปุญญาสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดมหาสารคาม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	กิจกรรมดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ และได้เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการคือ ๑.๑ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ ๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ เมื่อหมดเวลาราชการ หรือเดินทางกลับจากราชการ หรือเดินทางกลับจากราชการให้นำรถยนต์จอดในที่จอดรถ และนำกุญแจรถยนต์เก็บในที่จัดเก็บไว้เป็นประจำทุกวัน		สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม	☑ ต.ค. ๖๔-มี.ค. ๖๕ ☐ เม.ย.-ก.ย. ๖๕

		๒. สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและแบบบันทึกการใช้การใช้รถ โดยมีข้อมูลวัน เวลา การออกเดินทาง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะ กม. เลขไมล์ เมื่อรถออกเดินทางและกลับจากการเดินทาง ระยะทางรวมในการใช้งาน เป็นต้น ๓. สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ และได้เผยแพร่แนวทางให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้ส่วนตัว ๓.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัว ๓.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับสินบน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด			

		๔. สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม จัดทำบันทึกการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลรายการยืมอุปกรณ์ ข้อมูลผู้ยืม-ผู้รับคืนของบุคลากรในองค์กร และข้อมูลผู้ให้ยืม-ผู้รับคืน เป็นต้น			

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นายนพดล เป่าอยู่สุข)

ตำแหน่ง สถิติจังหวัดมหาสารคาม

*** ขอให้จัดส่งแบบรายงานเป็นไฟล์ PDF ให้สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม ในช่องทาง Email : mahasarakham.hr@gmail.com หรือ Line QR Code ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และสามารถดาวน์โหลดแบบรายงานข้อมูลฯ ได้ใน Line QR Code ด้านล่างนี้

ด่วนที่สุด

ที่ มค ๐๐๑๗.๕/ ว ๓๔๕

-สำเนาคู่ฉบับ-

ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม
ถนนเลี่ยงเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด
มค ๔๔๐๐๐

๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และงดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ (ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศเจตนารมณ์ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานผลการดำเนินการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกระทรวงมหาดไทยให้ความสำคัญเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบายของรัฐบาล และพันธกิจ "มหาดไทยใสสะอาด" มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเกิดการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเสริมสร้างค่านิยมประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จึงได้ประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดถือความสุจริตและโปร่งใส เป็นแบบอย่างการประพฤติที่ดี จึงให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. รับทราบประกาศเจตนารมณ์ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับทราบและประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบเจตนารมณ์ดังกล่าว

๒. รายงานผลการดำเนินการข้างต้นตามแบบรายงานผลการดำเนินการ ให้จังหวัดมหาสารคาม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mahasarakham.hr@gmail.com ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติศักดิ์ ตรงศิริ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร/โทรสาร ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๗๙

รอง ผวจ./.....
หน.สนจ./.....



ที่ มค ๐๐๑๗.๕/ ว ๓๔๔

ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม
ถนนเลี่ยงเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด
มค ๔๔๐๐๐

๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม และนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศเจตนารมณ์ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาประกาศเจตนารมณ์ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบรายงานผลการดำเนินการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกระทรวงมหาดไทยให้ความสำคัญเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบายของรัฐบาล และพันธกิจ "มหาดไทยใสสะอาด" มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเกิดการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเสริมสร้างค่านิยมประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จึงได้ประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดถือความสุจริตและโปร่งใส เป็นแบบอย่างการประพฤติที่ดี จึงให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย อำเภอทุกอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. รับทราบประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. รับทราบประกาศเจตนารมณ์ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง "สุจริต โปร่งใส มหาดไทยใสสะอาด ๒๕๖๕" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์ฯ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานได้รับทราบและประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบเจตนารมณ์ดังกล่าว

/๔. รายงานผล....

๔. รายงานผลการดำเนินการข้างต้นตามแบบรายงานผลการดำเนินการ ให้จังหวัดมหาสารคาม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mahasarakham.hr@gmail.com ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติศักดิ์ ตรงศิริ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร/โทรสาร ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๗๙

สมุดยืมสิ่งของและอุปกรณ์

สำนักงานจังหวัด

มหาสารคาม

สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม
ใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์

วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2564

ข้าพเจ้า น.ส.อัมพิกา เหล่าวงษา สังกัดหน่วยงาน กลุ่มยุทธศาสตร์

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	แก้วกาแฟ	๑ กล่อง
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมหรือจัดหาเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมหรือจัดหาแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ผู้ส่งของ ศุภลักษณ์ เติงสกุล
ผู้รับของ อัมพิกา เหล่าวงษา
วันที่ 12 เดือน พ.ย พ.ศ 64

ผู้ส่งของคืน อัมพิกา เหล่าวงษา
ผู้รับของคืน.....
วันที่ 15 เดือน พ.ย พ.ศ 64

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง (นางดุลย์ยานี วงศ์ศรีอาจ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุญาต

*หมายเหตุ หากหน่วยงานดังกล่าวไม่ส่งคืนหรือรับผิดชอบในกรณีข้างต้นสำนักงานจังหวัดมหาสารคามจะปรับเป็นเงินเพื่อนำไปซื้ออุปกรณ์นั้นคืน

สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม
ใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์

วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562
ข้าพเจ้า นายมนตรี แก้วนาง สังกัดหน่วยงาน วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
โทรศัพท์ 091-965-5926

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	ทางเครื่องทอง	18
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหาย ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมหรือจัดหามาให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ผู้ยืม ศุภลักษณ์
ผู้ส่งของคืน
ผู้รับของคืน
16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562
วันที่ 20 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2562

ลงชื่อ (นางดุอย่านี วะซีดรือาจี)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุญาต

หมายเหตุ หากหน่วยงานดังกล่าวไม่ส่งคืนหรือรับผิดชอบในกรณีข้างต้นสำนักงานจังหวัดมหาสารคามจะปรับเป็นเงินเท่าราคาอุปกรณ์นั้นคืน

สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม
ใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์

วันที่ 24 เดือน พ.ค. พ.ศ 2561

ข้าพเจ้า ม.ล.ศิริลม พรมสิริ สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายกิจการวิทยาลัย

โทรศัพท์ 088-7959102

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	สเตอาน	2 ตัว
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหาย ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมหรือจัดหามาทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ผู้ยืม ศุภลักษณ์ เสริงสกุล
ผู้ยืม
วันที่ 24 เดือน พ.ค. พ.ศ 2561

ผู้ส่งของคืน
ผู้รับของคืน ศุภลักษณ์
วันที่ เดือน พ.ศ

ลงชื่อ
ตำแหน่ง (นางสุภาภรณ์ วงศ์ศิริลาภ)
ผู้อนุญาตรักษาการแทนผู้อนุญาตตัวไปชำนาญการ

หมายเหตุ หากหน่วยงานดังกล่าวไม่ส่งคืนหรือรับผิดชอบในกรณีข้างต้นสำนักงานจังหวัดมหาสารคามจะปรับเป็นเงินไปซื้ออุปกรณ์นั้นคืน



สมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

หมายเลขทะเบียน ฮฐ ๘๕๙๐ กทม.

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

เขียนที่ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

วันที่ 6 เดือน ก.พ พ.ศ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นาย ชัยกฤษฎ์ ธุรกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อไปราชการ เรื่อง ประชุม จัด ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕
มีคนนั่ง 3 คน สถานที่ไป สนง. ตาก. (อำเภอแม่สอด/ทพ.)
ในวันที่ 12 เดือน ก.พ พ.ศ ๒๕๖๕ เวลา 03.00 น.
ถึงวันที่ 12 เดือน ก.พ พ.ศ ๒๕๖๕ เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(ชัยกฤษฎ์ ธุรกิจ)
วันที่ 10 ก.พ ๒๕๖๕

ขออนุญาตให้ ชัยกฤษฎ์ ธุรกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน
ฮฐ ๘๕๙๐ กทม. ไปราชการ และขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ ดุลยานี วงศ์ศรีอาจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางดุลย์ยานี วงศ์ศรีอาจ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕

☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้อนุญาต
(นางสาวปราณี วงศ์บุตร)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม
วันที่ .....

หมายเหตุ ๑. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ

๒. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วควรรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน



แบบบันทึกการใช้รถ
สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

หมายเลขทะเบียน ฮฐ ๘๕๙๐ กทม.
(รถยนต์ตู้เช่า สป.มท.)

บันทึกการใช้รถ

รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮฐ ๘๕๙๐ กรุงเทพ

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับกรม/สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
1	6 มี.ค. 64	๐๔ ๐๐ น.	อภิชัยณ์ ภูหลีแสน	กรมทางหลวงชนบท	43944	6 มี.ค 64	22.30 น.	44950	1,006 กม.	อภิชัยณ์ ภูหลีแสน	
2.	8 มี.ค. 64	๐๙. ๐๐ น.	อภิชัยณ์ ภูหลีแสน	ม.1, ม.12. ต.โคกก่อ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	44950	8 มี.ค. 64	12.00 น.	44983	33 กม	อภิชัยณ์ ภูหลีแสน	
3.	29มี.ค64	๐๕.๐๐	ชัยพรชัยพะ ดอนน	สคทม.	44983	29 มี.ค 64	19.30	46066	1,083	ชัยพรชัยพะ ดอนน	
4	12 พ.ค 64	๐๖.๐๐	ชัยพรชัยพะ	สคทม. ๔	46066	12 พ.ค 64	17.30	47054	988		
5	29 พ.ค 64	10.20	ชัยพรชัยพะ	ขอนแก่น	47054	31 พ.ค 64	14.20	47234	180		
6	24 พ.ค 64	13.00 น	วันชัย	โรงพยาบาล มหาสารคาม	47234	24 พ.ค 64	16.00	47247			
7	3 มิ.ย 64	11.00	ดำรัส	หน่วยธุรการ	47384	3 มิ.ย 64	21.00	48350	966		
8	7 มิ.ย 64	04.00	ดำรัย	กรมทางหลวงชนบท	48350	9 มิ.ย 64	17.00	49382	1,032		
9	8 ก.ย 64	07.00	ชัยพรชัยพะ	กรม ๆ.	49382	9 ก.ย 64	02.00	50435	1,053		

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรียน ขนส่งจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นางสาววรารัญ แก้วสากล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน บริหารทั่วไป

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป ไปพักผ่อนเพื่อเติมพลังให้ร่างกาย, ชื่อสัตว์ไปรษณีย์ที่, อำเภอเมือง

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง ส่ง-รับเอกสารราชการ, ติดต่อราชการ, เยี่ยมญาติ

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน - คน

ขอใช้รถยนต์ในวันที่ 9 สิงหาคม 2565 เวลา 13.00 น. ถึง 9 สิงหาคม 2565 เวลา 14.40 น.

โดยขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮฮ-1919 กทม. และมี นายธีรนัย นพตลุง

เป็นพนักงานขับรถยนต์ในครั้งนี้

ลงชื่อ (นางสาววรารัญ แก้วสากล) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ (นางสาวอนุตร ดำยศ) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน
(หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป)

เรียน ขสจ.มหาสารคาม

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์คันหมายเลข ฮฮ-1919 กทม.

และมอบให้ นายธีรนัย นพตลุง เป็นพนักงานขับรถ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ (นางสาวอนุตร)
(หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้มีอำนาจ ☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(นายธีรนัย นพตลุง)
ขนส่งจังหวัดมหาสารคาม

เลขไมล์ก่อนเดินทาง 85008
เลขไมล์เมื่อกลับมาถึง 85081

ลงชื่อ พนักงานขับรถยนต์

บันทึก การใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน ขอ -๔๐๗๑

วัน. เดือน. ปี	ออกเดินทาง เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ ก.ม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง
15/3/65	16.20	[illegible]	[illegible]	67501
			[illegible]	
16/3/65	07.00	[illegible]	[illegible]	67528
"	15.40	[illegible]	[illegible]	67561
"			[illegible]	
17/3/65	10.00	[illegible]	[illegible]	67592
18/3/66	14.30	[illegible]	[illegible]	67760
"			[illegible]	
21/3/65	14.10	[illegible]	[illegible]	67794
"			[illegible]	
"	15.50	[illegible]	[illegible]	67820
"			[illegible]	

กลับถึง กรม/สำนักงาน วันที่	กลับถึง กรม/สำนักงาน เวลา	ระยะ ก.ม./ไมล์ รถกลับกรม/สำนักงาน	รวม ระยะทาง ก.ม./ไมล์	การเติมน้ำมัน ลิตร	การเติมน้ำมัน ระยะทางตามเครื่องวัด	พนักงานขับรถ
15/3/65	17.55	67528	27			[signature]
"						
16/3/65	11.20	67561	33			
"	16.20	67592	31			[signature]
"						
17/3/65	14.30	67760	168			[signature]
18/3/66	16.00	67794	34			[signature]
"						
21/3/65	14.55	67820	26			
"						[signature]
"	16.45	67832	12			[signature]
"						

ผู้บันทึก .....

ตำแหน่ง .....



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
ที่ ๒๗๕๗ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้มอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. รถบรรทุก (รถยนต์เช่าจากบริษัท ทรู ลีสซิ่ง จำกัด) ชนิดขับเคลื่อน ๔ ล้อ (ดีเซล) ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่น ไฮลักซ์ วีโก้ แชมป์ ดับเบิ้ลแคป ๒.๕ อี เกียร์ธรรมดา สีบรอนซ์เงิน หมายเลขทะเบียน ๓ กร-๔๓๐๖ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายวัชรวิชย์ สุขวัฒนาภิรมย์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม (โรงจอดรถ)

๒. รถบรรทุก (รถยนต์เช่าจากบริษัท นัมเบอร์วัน คาร์เรนท์ทัล จำกัด) ชนิดขับเคลื่อน ๔ ล้อ (ดีเซล) ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่น ไฮลักซ์ วีโก้ แชมป์ ดับเบิ้ลแคป ๒.๕ อี เกียร์ธรรมดา สีบรอนซ์เงิน หมายเลขทะเบียน ๔ กข-๗๖๙ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางชฎาวัลย์ แก้วแจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม (โรงจอดรถ)

๓. รถยนต์ตรวจการณ์ ชนิดขับเคลื่อน ๔ ล้อ (ดีเซล) ยี่ห้อ ฟอร์ด รุ่น ๓.๐ ๔*๔ ออโต้ แอลทีดี สีขาว หมายเลขทะเบียน ฌพ ๖๔๗ กรุงเทพมหานคร (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดซื้อให้) ปัจจุบันมีสภาพใช้งานได้แต่ไม่เต็มประสิทธิภาพ ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางชนัญชิดา โสภารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๔. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน แบบดับเบิ้ลแคป ยี่ห้อ ฟอร์ด สีบรอนซ์เงิน หมายเลขทะเบียน ศว ๒๒๖๕ กรุงเทพมหานคร (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดซื้อให้) ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางสาววันเพ็ญ วังหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๕. รถตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ยี่ห้อ โตโยต้า (สถจ.มค.จัดซื้อเอง) ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางชนัญชิดา โสภารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๖. รถบรรทุก (รถยนต์เช่าจากบริษัท นัมเบอร์วัน คาร์เรนท์ทัล จำกัด) ชนิดขับเคลื่อน ๔ ล้อ (ดีเซล) ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่น ไฮลักซ์ วีโก้ แชมป์ ดับเบิ้ลแคป ๒.๕ อี เกียร์ธรรมดา สีบรอนซ์เงิน หมายเลขทะเบียน ๔ กข-๗๔๙ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายวีระชัย เพชรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม (โรงจอดรถ)

เนื่องจากในปัจจุบันรถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ทำให้การมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ไม่เป็นปัจจุบันและรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันกับข้อเท็จจริง ดังนั้น เพื่อให้การใช้และเก็บรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริม...

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๓ , ๑๔ และข้อ ๑๖ จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดการมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามใหม่ เพื่อให้มีรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และมอบหมายผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามใหม่ จำนวน ๕ คัน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. รถบรรทุก (รถยนต์เช่าจากบริษัท นัมเบอร์วัน คาร์เรนท์ทัล จำกัด) ขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๒ ล้อ ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO DOUBLE CAB ๒.๔ J PLUS AT หมายเลขทะเบียน ๙ กส ๔๒๑๖ กรุงเทพมหานคร ระยะเวลาการเช่า ๕ ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ (๕๘ เดือน) ตามสัญญาเช่ารถยนต์ เลขที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๒. รถบรรทุก (รถยนต์เช่าจากบริษัท ทรู ลีสซิ่ง จำกัด) ขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO DOUBLE CAB ๒.๔ E PLUS MT ๔ WD หมายเลขทะเบียน ๙ กศ ๙๔๐๔ กรุงเทพมหานคร ระยะเวลาการเช่า ๕ ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ (๕๘ เดือน) ตามสัญญาเช่ารถยนต์ เลขที่ ๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๓. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อ FORD รุ่น RANGER DOUBLE CAB ๒.๐ L XL T ๔X๔ ๑๐AT สีบรอนเงิน หมายเลขทะเบียน ๑ ขค ๖๓๗ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๔. ตรวจการณ์ (ดีเซล) ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อ NISSAN รุ่น TERRA ๔WD ๒.๓ VL ๗AT หมายเลขทะเบียน ๑ ขง ๑๐๓๘ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๕. รถตู้โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๓๘๖๙ มหาสารคาม ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางชนัญชิดา โสภารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเก็บรักษาไว้ ณ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

๖. มอบหมายให้พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔ ในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นิติศักดิ์

(นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์)
ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า (นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์) ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) อบต.แกดำ , อบต.โพธิ์ชัย อ.แกดำ

เพื่อ ตรวจ ฝพด. ตามโครงการ 1 อำเภอ 1 ฝพด. มีคนนั่ง 2 คน

ไปในวันที่ 4 มีนาคม 2565 เวลา 09.20 น.

กลับในวันที่ 4 มีนาคม 2565 เวลา 16.17 น.

ใช้รถหมายเลขทะเบียน 1ขง 1034

(นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์ผู้ขออนุญาต
ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม)

..... ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน

(.....)

☑ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) .....

(นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์)
ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

ทะเบียนคุมพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

ทะเบียนคุมพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ชื่อผู้เบิก (ตัวบรรจง)	จนท.พัสดุ (ตัวบรรจง)
1	31 ก.ค.64	ยางลบ 2A*2B	5	5	-	[illegible]	ชนัญชิตา
2	31 ก.ค.64	น้ำยาอเนกประสงค์ขนาด 3.8 ลิตร	2	2	-	[illegible]	ชนัญชิตา
3	31 ก.ค.64	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร	2	2	-	[illegible]	ชนัญชิตา
4	31 ก.ค.64	ทางสติ๊กา	6	1	5	นิศาชล	ชนัญชิตา
5	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	40	2	38	นิศาชล	ชนัญชิตา
6	31 ก.ค.64	ทาง 2 หน้าหนา 2 มิลลิเมตร	3	1	2	นิศาชล	ชนัญชิตา
7	31 ก.ค.64	ซองขาวครุท	5	1	4	ภัทรนท	ชนัญชิตา
8	31 ก.ค.64	น้ำยาล้างจานขนาด 3.8 ลิตร	1	1	-	[illegible]	ชนัญชิตา
9	31 ก.ค.64	ทางสติ๊กา	5	1	4	[illegible]	ชนัญชิตา
10	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	38	2	36	[illegible]	ชนัญชิตา
11	31 ก.ค.64	ซอง ส.ป.ร. (ช.ว)	6	2	4	[illegible]	ชนัญชิตา
12	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	36	1	35	ภาณุวนา	ชนัญชิตา
13	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	35	1	34	[illegible]	ชนัญชิตา
14	31 ก.ค.64	ทางสติ๊กา	4	1	3	ชนัญชิตา	[illegible]
15	31 ก.ค.64	เทปใส 3/4 ใหญ่	6	1	5	[illegible]	ชนัญชิตา
16	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	34	1	33	ชนัญชิตา	[illegible]
17	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร	33	1	32	ปรียา	ชนัญชิตา
18	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร	32	1	31	[illegible]	ชนัญชิตา
19	31 ก.ค.64	กระดาษถ่ายเอกสาร	31	2	29	[illegible]	ชนัญชิตา
20	31 ก.ค.64	เทปใส 3/4 ใหญ่	5	1	4	[illegible]	ชนัญชิตา
21	31 มี.ค.65	กระดาษถ่ายเอกสาร	29	1	28	ชนัญชิตา	[illegible]
22	1 เม.ย.65	กระดาษถ่ายเอกสาร	28	1	27	[illegible]	ชนัญชิตา
23	29 มี.ค.65	ซองน้ำตาล A4 ขยายข้าง	50	10	40	[illegible]	ชนัญชิตา
24	31 ก.พ.65	กระดาษถ่ายเอกสาร	27	2	25	[illegible]	ชนัญชิตา
25	2 ก.พ.65	ธง ส.ป.ร.	4	1	3	[illegible]	ชนัญชิตา



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๐๐๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลและเก็บรักษากุญแจรถยนต์ราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ พ.ศ.๒๕๔๕ และคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๑๘๔๘/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินที่ดินจังหวัด เพื่อให้การดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในครั้งนี้ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๑. นางพิทยา นิโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ และแบบ ๔ จำนวน ๗ คัน คือ

๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข-๔๑๔๙ มหาสารคาม โดยมี นายอรรถกร รัตนวงศา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๒ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กท-๒๑๑๘ มหาสารคาม โดยมี นายอรรถกร รัตนวงศา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๓ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค-๕๓๐๓ มหาสารคาม โดยมี นายอรรถกร รัตนวงศา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๔ รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข-๑๓๘๔ มหาสารคาม โดยมี นายอรรถกร รัตนวงศา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๕ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ-๔๙๒๖ มหาสารคาม โดยมี นายพิทักษ์ ราชซุยแสน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๖ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ-๔๙๘๑ มหาสารคาม โดยมี นายพิทักษ์ ราชซุยแสน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๗ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค-๒๕๙๐ มหาสารคาม โดยมี นายพิทักษ์ ราชซุยแสน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรถยนต์แต่ละคัน เมื่อหมดเวลาราชการหรือเดินทางกลับจากราชการให้นำรถยนต์จอดในที่จอดรถและนำกุญแจรถยนต์เก็บในตู้ที่จัดไว้ให้เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวประนอม ศรทิพย์)
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นายสามารถ อนุอัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

กลุ่ม/ฝ่าย บริหารทั่วไป ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม เพื่อไปราชการที่ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม เพื่อประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2565

ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ เรื่อง ประชุมสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวน 4 คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก สนก. งบ ลงทุน

ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่ 5-28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 เวลา 08.19 น.

โดยขอใช้รถยนต์ราชการคันหมายเลขทะเบียน กฉ 5303 มหาสารคาม

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

(นายสามารถ อนุอัน)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เรียน ปทจ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามบันทึกที่ มค ๐๐๑๑/๐๑๓ ลว. 5 มกราคม 2565

ลงชื่อ .....

(นางพิทยา นิโรจน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

(/) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้อนุญาต

(นางสาวประนอม สรทิพย์)

ตำแหน่ง ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

บันทึกการใช้รถ

รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค-๕๓๐๓ มหาสารคาม มกราคม 2565

ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่	ออกเดินทาง เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน วันที่	กลับถึงสำนักงาน เวลา	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	น้ำมัน (ลิตร)
1	๕ม.65	08.19 น			302925	5ม.65	18.19 น	302995	70 กม		
2	6ม.65	08.20			302995	6ม.65	16.30น	303073	78 กม		
3	7ม.65	08.15			303073	7ม.65	16.40น	303143	70กม		
4	10ม.65	08.19			303143	10ม.65	16.00น	303227	84 กม		
5	11ม.65	08.20			303227	11ม.65	16.09น	303292	65 กม.		
6	12ม.65	08.25			303292	12ม.65	16.12น	303370	78กม		
7	13ม.65	08.25	-หนังสือราชการ	สถานีตำรวจภูธรเมือง	303370	13ม.65	16.29น	303459	89 กม	หายสามารถ อนุอัน	32.90 ลิตร
8	14ม.65	08.20	ตามสั่ง	อำเภอเมืองมหาสารคาม	303459	14ม.65	16.30น	303524	65กม.		
9	17ม.65	08.19			303524	17ม.65	16.24น.	303574	50กม		
10	18ม.65	08.18			303544	18ม.65	16.20น.	303629	55 กม		
11	19ม.65	08.19			303629	19ม.65	16.29น.	303695	66กม		
12	20ม.65	08-20			303695	20ม.65	16.30น	303761	66กม		
13	21ม.65	08-26			303761	21ม.65	16.30น.	303836	75		32.765 ลิตร
14	24ม.65	08.21			303836	24ม.65	16.30น	303911	80		
15	25ม.65	08.29			303911	25ม.65	16.29น	303996	85		
16	26ม.65	08.11			303996	26ม.65	16.37	304071	75		

ผู้บันทึก.....

(...(นายสามารถ อนุอัน)...)

ตำแหน่ง.นายช่างโยธาชำนาญงาน.....

ใบยืมพัสดุครุภัณฑ์

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

วันที่.....เดือน 10 ก.พ. 2565 พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นางสาว สุศิรี อุทัยแสน ตำแหน่ง นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย ยุทธศาสตร์ ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการด้านล่างนี้ไปจาก สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน จังหวัดมหาสารคาม เพื่อ ประกอบการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และจะนำส่งคืนในวันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

หากพัสดุครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมไปและนำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่ระทรวงการคลังกำหนด"

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ก.ป.ก.มค.600/004/2563	เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์	1	
2	สป.ก.มค.6730-001-0000-58	เครื่องฉายโปรเจคเตอร์	1	

(ลงชื่อ) สุศิรี อุ ผู้ยืม
(นางสาวสุศิรี อุทัยแสน)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กนิดาธร อยู่สุข

(ลงชื่อ) (นางสาวกนิดาธร อยู่สุข) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวอรทัย จันดี)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ) วิสิษ ชมภูมาศ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายวิชัย ชมภูมาศ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ) ฟ้ารุ่น ศรีทา ผู้รับของ
น.ส.ฟ้ารุ่น ศรีทา

ได้รับคืนพัสดุครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

(ลงชื่อ) วิสิษ ชมภูมาศ ผู้รับคืน

วันที่

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง นโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งได้กำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคามจึงส่งเสริมมาตรการป้องกันการรับสินบน การทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ เพื่อสร้างค่านิยมมัธยัสถ์และการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของข้าราชการในหน่วยงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้ และรับของขวัญแก่ข้าราชการผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม ในเทศกาลต่างๆ

๑.๑ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือใช้ให้ผู้อื่นเรียกรับ ซึ่งของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด อันอาจจะมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือหน้าที่ตามมาตรฐานจริยธรรม หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันกับประโยชน์ทางราชการหรือความเที่ยงธรรม

๑.๒ ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวในการเรียกรับ ให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลวันสงกรานต์ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ

๒. การเรี่ยไรในหมู่ข้าราชการหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ ของส่วนรวม เพื่อการจัดหาของขวัญให้เป็นอันงดเด็ดขาด

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวประนอม ศรทิพย์)
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม



ประกาศเจตนารมณ์
"สุจริต โปร่งใส จังหวัดมหาสารคาม ใสสะอาด"

"NO Gift Policy"

ขอเชิญชวนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ในจังหวัดมหาสารคามทุกระดับ
"งดการรับและให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด
ในช่วงเทศกาลและในทุกโอกาส"

(นายเกียรติศักดิ์ ตรงศิริ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

****

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อกฎหมายและระเบียบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นหารเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/คำนิยาม...

คำนิยาม

"พัสดุ" หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

"พัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

"พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

"ผู้ยืม" หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราการ

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔.หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้งวแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อไป ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งเรื่องมายังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

๑.๒ เมื่อสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนเมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บเอกสาร

๒. กรณีการยืมของบุคคล ยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามเอกสารใบยืมพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกการใบยืมพัสดุ

๒.๔ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุมายังหน่วยงานเมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมพัสดุและเจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๆ ๖ เดือน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

****

เลขที่ใบยืม...../.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
(การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเข้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม
เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

****

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

****

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เลขที่ใบยืม...../.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
(บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....



คำสั่งสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๖๙๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ราชการเพื่อใช้ในราชการ ของสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสาคาม ที่ ๑๑๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ราชการเพื่อใช้ในราชการ เนื่องด้วย ปัจจุบันสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม ได้รับจัดสรรรถยนต์ราชการเพิ่ม ประกอบกับเจ้าหน้าที่บางราย ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการใช้รถของทางราชการ เพื่อให้ปฏิบัติราชการสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๑๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการใช้รถราชการ ดังนี้

๑. นางสาวพิมพ์รวี ศิริสุรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน บร ๔๕๕๗ มหาสารคาม
๒. นางสาวมณี โหลยา ตำแหน่ง นักวิชาการพลังงานชำนาญการ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน กธ ๕๕๗๘ มหาสารคาม
๓. นายมนัสพงษ์ เทียบพิมพ์ ตำแหน่ง วิศวกรชำนาญการ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ (รถยนต์เช่า) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๕กฮ ๖๘๕๘ กรุเทพฯ

โดยให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางจันทร์ทิพย์ แสนเขียววงศ์)
พลังงานจังหวัดมหาสารคาม

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน ๕ กฮ ๖๘๕๘ กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์รวี ศิริสุรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่) กู่บ้านเขวา ตำบลเขวา อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
เพื่อ เข้าร่วมกิจกรรมการขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทาน เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ มีคนนั่ง ๕ คน
ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ น.
ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.
โดยมี นายวิชิต เหลาภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ เป็นผู้ขับขี่รถคันดังกล่าว

☐ ขอเบิกน้ำมันดีเซล จำนวน.....บาท
☐ ขอเบิกน้ำมันเบนซิน จำนวน.....บาท
☐ ขอเบิกน้ำมันเครื่องพร้อมกรอง ๑ ลูก จำนวน.....บาท
☐ อื่นๆ จำนวน.....บาท

.....ผู้ขออนุญาต
(นางสาวพิมพ์รวี ศิริสุรักษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เห็นควรอนุญาต

.....
(นางจันทร์ทิพย์ แสนเขียววงศ์)
ตำแหน่ง พลังงานจังหวัดมหาสารคาม
ว/ด/ป ๒๓ กพ. ๖๕

ลงนามผู้มีอำนาจอนุญาต / สั่งจ่ายได้
☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
(นางจันทร์ทิพย์ แสนเขียววงศ์)
พลังงานจังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม
๒๓ กพ. ๖๕

หมายเหตุ
เลขไมล์เมื่อนำรถออก 95854 เลขไมล์เมื่อนำรถเข้า 95891
เลขไมล์ขณะเติมน้ำมัน..... คิดเป็น.....ลิตร
(ใบสั่งจ่ายเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....)

.....ผู้ขับรถยนต์
(นายวิชิต เหลาภา)
เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์



ประกาศสำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง การไม่ขอรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)

สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม ในฐานะหน่วยงานราชการที่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติในการทำงานด้วยความจริงใจ ยึดถือความถูกต้อง ไม่หวังสิ่งตอบแทน มีหลักธรรมาภิบาล อันจะทำให้บุคคลภายนอกเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นคนดี และมีจิตบริการ

สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

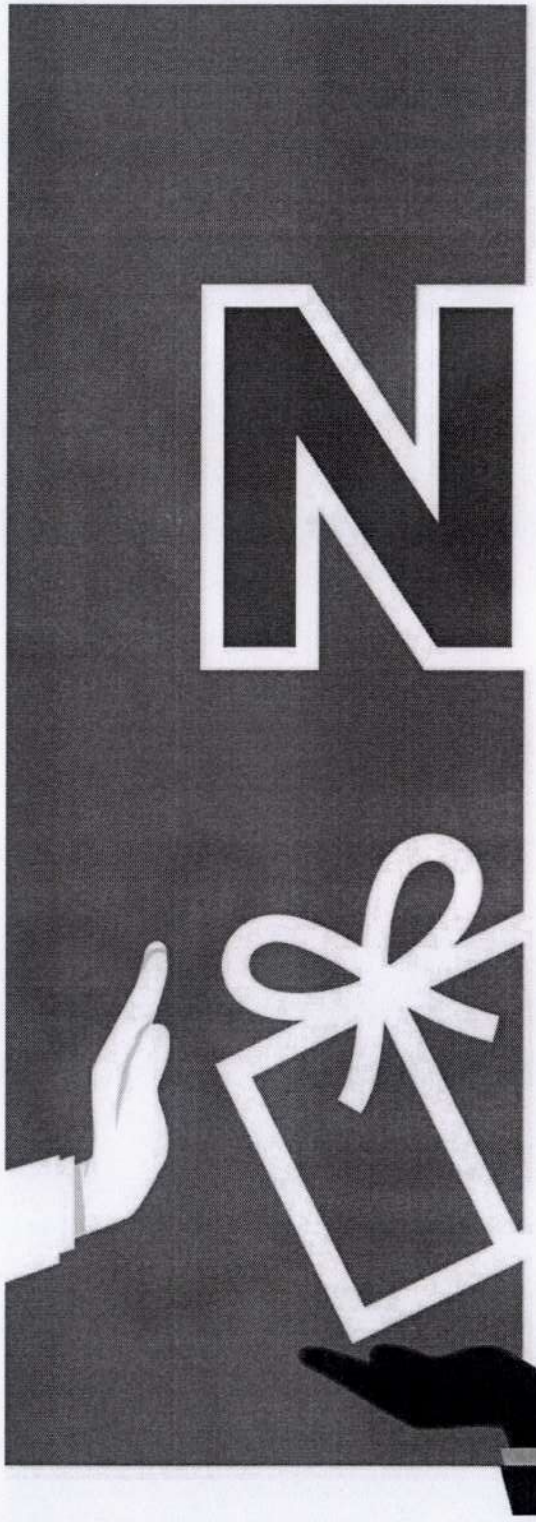
จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางจันทร์ทิพย์ แสนเขียววงศ์)
พลังงานจังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานพลังงานจังหวัด
มหาสารคาม
กระทรวงพลังงาน

NO GIFT POLICY



ประกาศเจตนารมณ์

"สุจริต โปร่งใส จังหวัดมหาสารคาม ใสสะอาด"

เจ้าหน้าที่สำนักงานพลังงานจังหวัดมหาสารคาม
"งดการรับและให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด
ในช่วงเทศกาลและในทุกโอกาส"



ประกาศสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการ ดังนี้

๑. ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. กำหนดใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม มีเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๓ คัน ดังนี้

๒.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กท-๖๓๙๗ กรุงเทพ ยี่ห้อมิตซูบิชิ เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ๘-๑๐ กิโลเมตร/ลิตร ประมาณ ๓.๙๑ บาท/กิโลเมตร

๒.๒ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ-๗๘๔๕ มหาสารคาม ยี่ห้อโตโยต้า เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ๘-๑๐ กิโลเมตร/ลิตร ประมาณ ๓.๙๑ บาท/กิโลเมตร

๒.๓ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ก-๓๘๓๐ มหาสารคาม ยี่ห้อ ISUZU เครื่องยนต์ดีเซล อัตราการใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ๗-๙ กิโลเมตร/ลิตร ประมาณ ๔.๔๗ บาท/กิโลเมตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวิจิตร งามชื่น)
โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม



คำสั่ง สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดมหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

๑. นายจตุพร ธนะสีลังกูร ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง ช๔

๑.๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์นั่งสองตอนท้ายบรรทุก ยี่ห้อ MITSUBISHI ดีเซล สีเทา เลขตัวถังรถ MMTJJKK10JH022131 เลขเครื่องยนต์ 4N15UCS2758 หมายเลขทะเบียน 7 กธ 6397 กรุงเทพมหานคร

๑.๒ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์นั่งสองตอนท้ายบรรทุก ยี่ห้อ TOYOTA ดีเซล สีเทา เลขตัวถังรถ MROKB8CD001112454 เลขเครื่องยนต์ 2GD8017980 หมายเลขทะเบียน กฉ 7845 มหาสารคาม

๒. นายดวง กัญสินธ์ ตำแหน่ง ช่างเขียน ช๔

๑.๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์นั่งสองตอนท้ายบรรทุก ยี่ห้อ ISUZU ดีเซล สีขาว เลขตัวถังรถ TFSS54HPY A-9144193 เลขเครื่องยนต์ 4JA1-F19051 หมายเลขทะเบียน กก 3830 มหาสารคาม

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยเคร่งครัด

๒. ดูแล รักษารถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่จะไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. เป็นผู้จดบันทึก ควบคุมการลงรายการการใช้รถฯ ตามความเป็นจริง

๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

/๙. ต้องเก็บรถยนต์...

๙. ต้องเก็บรถยนต์ไว้ในที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถฯ ของทางราชการ

ผู้ใดกระทำการจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

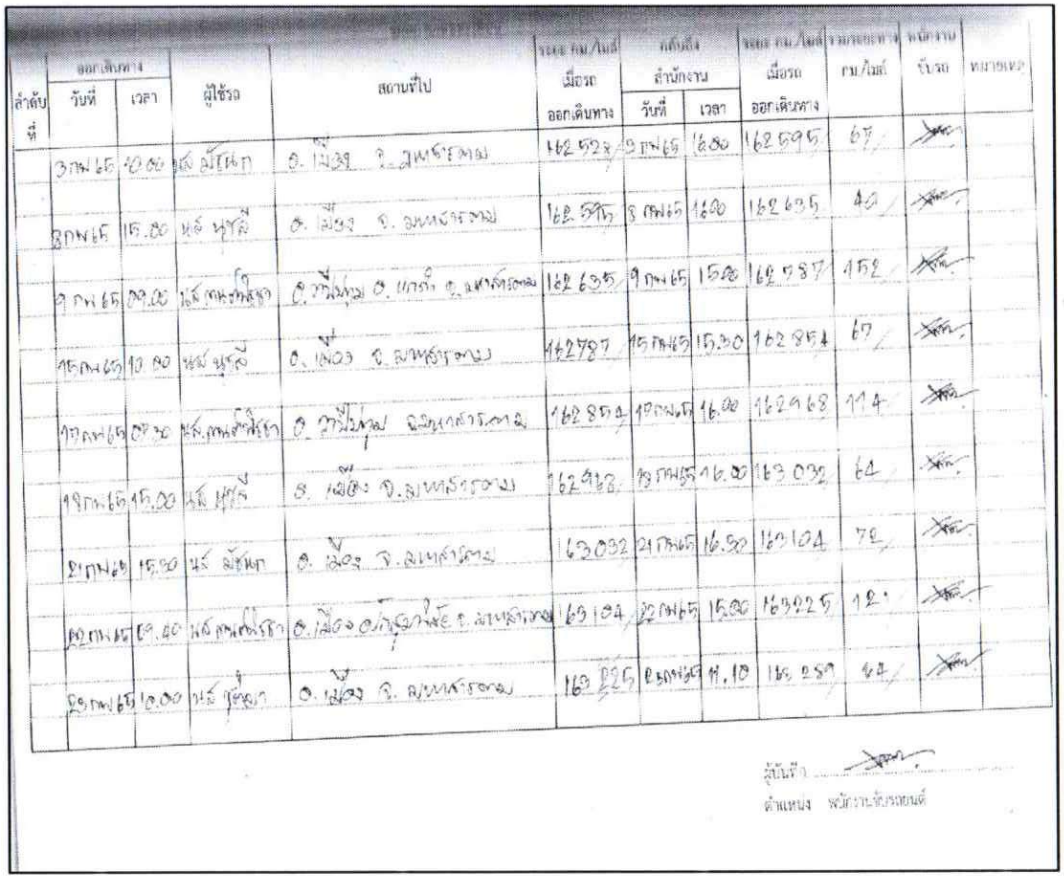
สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิจิตร งามชื่น)
โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมหาสารคาม

บันทึกการใช้รถ

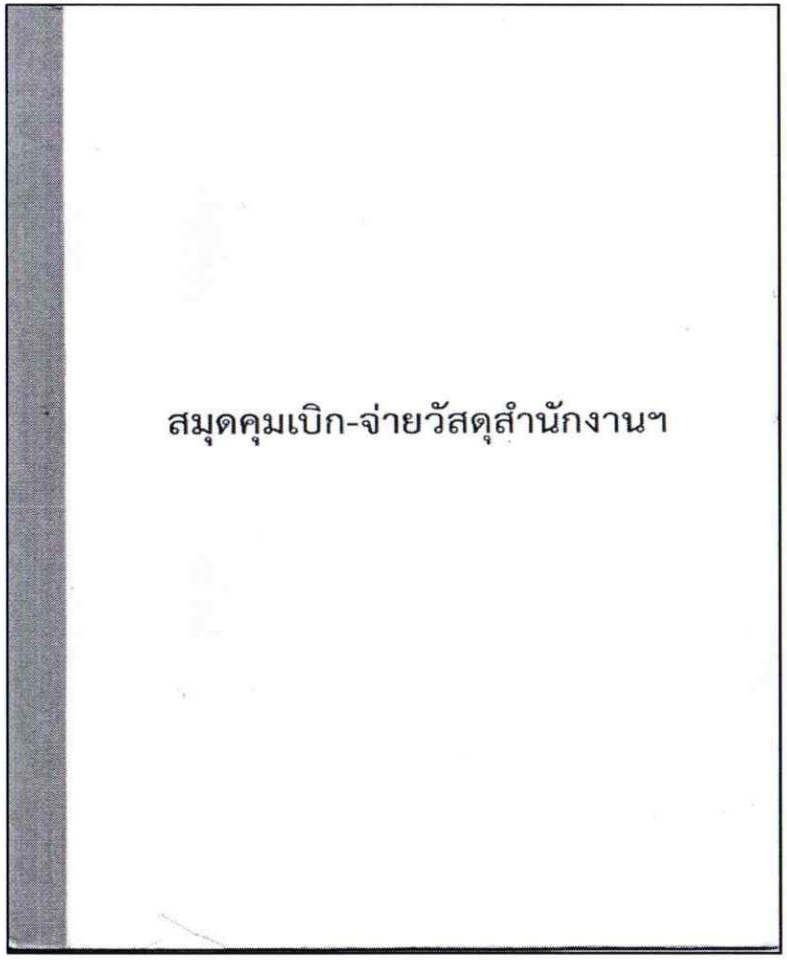
รถหมายเลขทะเบียน นข - ๑๖๓๒ มหาสารคาม

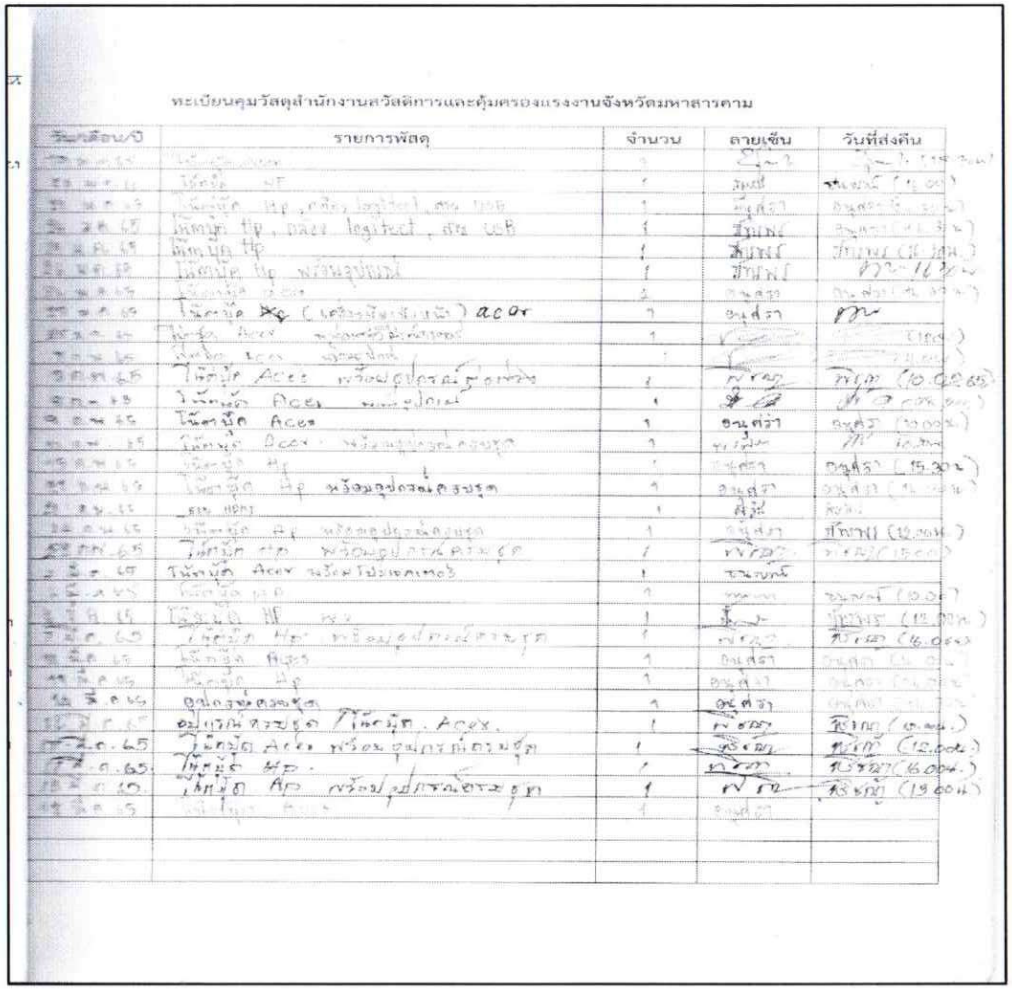


ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่	ออกเดินทาง เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	เลขกม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึง สำนักงาน วันที่	กลับถึง สำนักงาน เวลา	เลขกม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	3 กพ 65	08.00	นส.สุวิมล	อ.เมือง ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	162523	3 กพ 65	16.30	162595	67		
	8 กพ 65	15.30	นส.นุชรี	อ.เมือง ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	162595	8 กพ 65	16.00	162635	40		
	9 กพ 65	09.00	นส.ศศิธร	อ.วังน้ำคู้ อ.แก่งคอย ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	162635	9 กพ 65	15.30	162787	152		
	15 กพ 65	10.00	นส.นุชรี	อ.เมือง ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	162787	15 กพ 65	15.30	162854	67		
	17 กพ 65	09.30	นส.ศศิธร	อ.วังน้ำคู้ มหาสารคาม	162854	17 กพ 65	16.00	162968	114		
	18 กพ 65	15.00	นส.นุชรี	อ.เมือง ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	162968	18 กพ 65	16.00	163032	64		
	21 กพ 65	15.30	นส.สุวิมล	อ.เมือง ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	163032	21 กพ 65	16.30	163104	72		
	22 กพ 65	09.30	นส.ศศิธร	อ.เมือง อ.กันทรวิชัย ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	163104	22 กพ 65	15.00	163225	121		
	25 กพ 65	10.00	นส.นุชรี	อ.เมือง ร.ร.สุพรรณวิทยาคม	163225	25 กพ 65	11.10	163289	64		

ผู้รับรอง .....
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมหาสารคาม





ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมหาสารคาม

วัน/เดือน/ปี	รายการพัสดุ	จำนวน	ลายเซ็น	วันที่ส่งคืน

สำเนา

คำสั่งสำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ส่วนราชการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางยุภาพร มูลอัต ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางปิยนุช จินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน กรรมการ
๓. นายยุทธพงษ์ วังเอก ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๕๐๙๙ มหาสารคาม โดยให้รายงานผลให้สถิติจังหวัดทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนพดล เป้าอยู่สุข)
สถิติจังหวัดมหาสารคาม

ผอ.กลุ่ม.....
ตรวจทาน.....
พิมพ์.....

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เรียน สถิติจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นางสาวสมหญิง ธรรมดี ตำแหน่ง นักพัฒนาการชำนาญ

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน) ไปราชการ

เพื่อ ติดต่อราชการ มีคนนั่ง 3 คน

ในวันที่ 1 ก.พ. 2565 เวลา 13.16

ถึงวันที่ 1 ก.พ. 2565 เวลา 16.00

สมหญิง ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน

1 กพ 2565 (วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

สถิติจังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

1 กพ 2565

สำนักงานขนส่งจังหวัด .....

บันทึกการใช้รถส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ออกจากที่ทำการ		ผู้ใช้รถ	ชื่อสถานที่ไป (ระบุที่ไปให้ชัดเจน)	ระยะทาง กม./ไมล์ เมื่อออกจากที่ทำการ	กลับถึงที่ทำการ		ระยะทาง กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงที่ทำการ	รวมระยะทาง กม./ไมล์	เติมน้ำมัน		หมายเหตุ ขับรถ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			ก๊าซ/ชิบ	ดีเซล	
1	1 ก.พ. 68	15.10	[illegible]	ไปที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่	26504	1 ก.พ. 68	16.00	26524	20			[illegible]
				และกลับที่ทำการ								
2	3 ก.พ. 68	14.40	[illegible]	ไปที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่	26524	3 ก.พ. 68	15.25	26534	10			[illegible]
				และกลับที่ทำการ								
3	9 ก.พ. 68	14.30	[illegible]	ไปที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่ และไปรษณีย์	26534	9 ก.พ. 68	15.55	26545	11			[illegible]
				เชียงใหม่ 1 และกลับที่ทำการ								
4	8 ก.พ. 68	09.00	[illegible]	ไปที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่ และที่	26545	8 ก.พ. 68	14.30	26907	11.2			[illegible]
				ประชุม ที่สำนักงานขนส่งเชียงใหม่								
5	10 ก.พ. 68	14.25	[illegible]	ไปที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่	26907	10 ก.พ. 68	15.00	26927	20			[illegible]
				ร้าน สมวิทย์ โค้ด จก., ร้าน								
				ตั้งหมง เชียงใหม่ และที่								
				สำนักงานขนส่งเชียงใหม่ 1 ไปรับมิเตอร์								
6	15 ก.พ. 68	14.30	[illegible]	ไปที่ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่	26927	15 ก.พ. 68	15.20	26938	11			[illegible]
				และกลับที่ทำการ								
7	21 ก.พ. 68	15.10	[illegible]	ไปที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่	26938	21 ก.พ. 68	14.45	26949	11			[illegible]
				และกลับที่ทำการ								

ผู้บันทึก .....

ตำแหน่ง .....

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม

วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอยืมและขออนุญาตนำครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม

เรียน สถิติจังหวัดมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นายเตมีย์ พลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสถิติ

ระดับ.....ศูนย์/สำนัก/กลุ่มงาน ปฏิบัติการสถิติและดิจิทัล เบอร์โทรศัพท์ 087-9915011

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ Tablet และ Power bank พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 เครื่อง

ของสำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคาม ตามรายการต่อไปนี้

1. หมายเลขครุภัณฑ์ 1105-40-12061000-63390-0970-03405/62

หมายเลขเครื่อง (Serial Number) HGAGTMSV ยี่ห้อ/รุ่น Lenovo TAB4 8

2. หมายเลขครุภัณฑ์ 1105-40-12061000-63390-0970-03405/62

หมายเลขเครื่อง (Serial Number) 1SGXVOH21829Z11XJFGM ยี่ห้อ/รุ่น Lenovo Power babk PA 10400

3. หมายเลขครุภัณฑ์.....

หมายเลขเครื่อง (Serial Number).....ยี่ห้อ/รุ่น.....

เพื่อใช้ในราชการ เรื่อง (1) โครงการสำรวจสถานการณ์ท่องเที่ยวปีงบประมาณ 2565 (2) โครงการ สังเคราะห์ข้อมูล-
และการเชื่องโยงการท่องเที่ยวปีงบประมาณ (3) โครงการ สำรวจความคิดเห็นต่อการท่องเที่ยว (4) และโครงการ พัฒนาสิ่ง

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 และจะส่งคืนทุกรายการด้วยตนเอง ในวันที่ 31

เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 **(กรณีที่งานยังไม่แล้วเสร็จให้เขียนใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ขออนุมัติใหม่)**

ข้าพเจ้ารับรองว่าจะดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ขอยืมไป และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยสมบูรณ์ทุกประการ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากมีอุปกรณ์ส่วนใดชำรุดสูญหายในขณะที่ข้าพเจ้านำไปใช้ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และชำระเงินค่าซ่อมรวมทั้งค่าอุปกรณ์ตามที่สำนักงานสถิติจังหวัดมหาสารคามกำหนด

คำอนุมัติ

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายนรอล เป้าหอมรุ่งเรือง)
สถิติจังหวัดมหาสารคาม
31 ธ.ค. 2565

ลงชื่อ.....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(นายเตมีย์ พลศรี)

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์รายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(นายเตมีย์ พลศรี)

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมดูแล/ผู้ตรวจสอบการรับคืน ลงบันทึกรับคืน

ได้รับคืนครุภัณฑ์ Tablet และ Power bank จำนวน 2 รายการ ครบถ้วนในสภาพใช้งานได้ตามปกติไม่ชำรุดเสียหาย

คืนจาก นายเตมีย์ พลศรี เมื่อวันที่ 31 ธ.ค. 2565 เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแล/ผู้ตรวจสอบ

(นายบุญธิน ระวิสิทธิ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติและดิจิทัล

วันที่ 31 ธ.ค. 2565